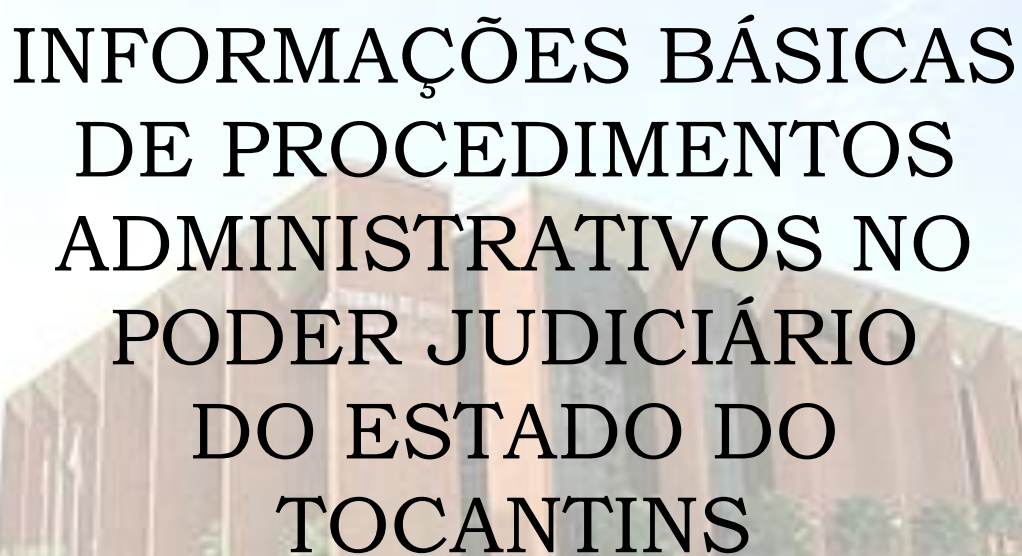




**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO**



**INFORMAÇÕES BÁSICAS
DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS NO
PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DO
TOCANTINS**

2008

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Controle Interno, com espeque em suas atribuições dispostas nas Resoluções 006/2004 e nº 015/2007, ambas do Tribunal de Justiça, disponibiliza informações e orientações sobre procedimentos técnicos, instruções específicas do processo de execução orçamentária e orientações de procedimentos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

Consiste, num instrumento de auxílio pautado nos princípios norteadores da administração pública, reunindo um apanhado da legislação em vigor que trata sobre a execução da despesa pública e instruções básicas para padronização das atividades administrativas.

Assim, este conjunto de informações objetiva mais eficiência e eficácia na execução das ações administrativas em benefício da prestação de serviços aos jurisdicionados do Tocantins.



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO**

ÍNDICE

1 - CONCEITOS BÁSICOS OPERACIONAIS DA DESPESA	5
1.1 – Despesa pública	5
1.2 - Despesa orçamentária.....	5
1.3 - Despesa extra-orçamentária.....	5
2 – FASES DA DESPESA PÚBLICA	6
2.1 – Empenho	6
2.2 - Liquidação	7
2.3 - Ordem de pagamento.....	7
3 – COMPRAS E SERVIÇOS	8
3.1 – Procedimento de compra direta	8
3.2 - O que deverá constar nos orçamentos?	8
3.3- Como proceder se não for possível obter 03 (três) orçamentos?.....	9
3.4 – Como proceder em caso de empate dos orçamentos?.....	9
3.5- Como proceder se a despesa for de carácter imprevisível, força maior ou caso fortuito, de difícil planejamento, caracterizando situação emergencial?	10
3.6- Quando o Tribunal/Comarcas poderão autorizar ao fornecedor/prestador de serviços a execução de serviços ou a entrega de materiais?	10
3.7– Quando e em nome de quem deve ser emitida a Nota Fiscal ou o RPA?	10
3.8 - O que deve ser atestado no verso da Nota Fiscal ou do RPA?	11
4 - MATERIAL DE CONSUMO	13
4.1 - Como requisitar material de consumo?	13
4.2- Quais informações deverão constar da requisição?	14



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

4.3 - Qual o prazo aproximado para estoque de materiais?.....	14
4.4 – O que deve ser observado quando do recebimento dos materiais?.....	14
4.5 – Como fazer o controle destes materiais dentro da Comarca/Diretoria?	14
4.6 – E quanto ao armazenamento e segurança dos materiais?	15
4.7 – Quem ficará responsável pelo controle e guarda de materiais?	16
4.8 – Como fazer para realizar despesas com contratação de cópias e alimentação para júri?	17
5 - MATERIAL PERMANENTE	18
5.1 - Como solicitar material permanente?	18
5.2 - Quais informações deverão constar do pedido?	18
5.3- Existe algum critério para atendimento aos pedidos de materiais permanentes? ..	18
5.4- Como proceder com materiais permanentes inservíveis?.....	19
5.5 – Como fazer o controle dos materiais permanentes constantes do acervo da comarca?.....	19
6 - PROCEDIMENTOS DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA.....	20
6.1 - Solicitação de equipamentos de informática ou telefonia:.....	20
6.2 - Solicitação de conserto de equipamentos de informática ou telefonia:	20
6.3 - Solicitação de cadastro de usuários aos Sistemas Processuais e Administrativos:	20
7 – INFORMAÇÕES BÁSICAS QUANTO A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	20
7.1– Como funciona o Diário da Justiça?.....	20
7.2 – Como funciona a Biblioteca?	21
A N E X O S.....	22



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

1 - CONCEITOS BÁSICOS OPERACIONAIS DA DESPESA

1.1 – Despesa pública

Despesa pública é a aplicação (em dinheiro) de recursos do estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. A despesa pública é subdividida em dois grandes grupos, a orçamentária e extra-orçamentária.

1.2 - Despesa orçamentária

É aquela cuja realização depende de autorização legislativa e que não pode efetivar-se sem crédito orçamentário correspondente. Em outras palavras, é a que integra o orçamento, isto é, a despesa fixada e discriminada no orçamento público.

1.3 - Despesa extra-orçamentária

Constituem despesas extra-orçamentárias os pagamentos que não dependem de autorização legislativa; aquelas que não estão vinculados ao orçamento público; não integram o orçamento. Correspondem à restituição ou à entrega de valores arrecadados sob o título de receita extra-orçamentária.

Despesas extra-orçamentárias exemplos: devoluções de cauções, fianças, salários e vencimentos não reclamados, pagamentos de restos a pagar e consignações em folha de pagamento.



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

2 – FASES DA DESPESA PÚBLICA

2.1 – Empenho

O empenho da despesa é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (Art. 58 da Lei Nº 4.320/64). O empenho na verdade é uma das fases mais importantes por que passa a despesa pública, obedecendo a um processo que vai até o pagamento. O empenho consigna créditos orçamentários para o pagamento da relação contratual existente entre a entidade, seus fornecedores e prestadores de serviços.

IMPORTANTE

È VEDADA A REALIZAÇÃO DE DESPESA SEM O PRÉVIO EMPENHO (ART. 60 DA LEI Nº 4.320/64). PARA CADA EMPENHO SERÁ EXTRAÍDO UM DOCUMENTO, DENOMINADO NOTA DE EMPENHO.

O empenho poderá ser:

2.1.1 - Ordinário: quando se conhece o montante da despesa a ser paga de uma só vez, seja de material ou serviço. Ex.: aquisição de café, canetas, papéis, etc.

2.1.2- Estimativo: quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo haver parcelamento, tanto de material ou serviço, como do pagamento. Ex.: Pagamentos de energia elétrica, telefone etc.

2.1.3 - Global: quando se trata de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante sujeita parcelamento. Ex.: locação de imóveis, prestações de serviços que tenham contratos etc.



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

2.2 - Liquidação

Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Art. 63 da Lei Nº 4. 320/64).

Essa verificação tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa, por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base o contrato, o ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

2.2.1 São etapas deste estágio:

- a) recebimento da mercadoria ou do serviço;
- b) inspeção e liberação;
- c) laudo de medição dos serviços;
- d) atestado de prestação de serviços;
- e) requisição do pagamento;
- f) autorização de pagamento;
- g) controle interno;
- h) efetivação da ordem de pagamento.

2.3 - Ordem de pagamento

O pagamento representa o último estágio da despesa pública. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. (Art. 64 Lei nº 4.320/64). O credor recebe seu crédito e dá a competente quitação; essa atividade constitui a última operação do processamento da despesa.



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

3 – COMPRAS E SERVIÇOS

É a aquisição de materiais ou serviços de terceiros, para fornecimento parcelado ou de uma só vez, efetuada por meio de procedimentos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso. Já as despesas de pequeno vulto, poderão ser efetuadas por meio de Adiantamento/Suprimento de Fundos.

3.1 – Procedimento de compra direta

É utilizado para compras e outros serviços no valor de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), bem como para contratação de obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais). *(Art.24 da lei 8.666/93)*.

3.1.2 – Despesas de bens e/ou serviços

Para realização de despesas, que não sejam realizadas pelo Adiantamento/Suprimento de fundos, a Comarca deverá encaminhar ofício, assinado pelo Juiz Diretor do Foro ao Diretor Geral do Tribunal de Justiça, solicitando os materiais ou serviços.

A aquisição de materiais e/ou serviços, será precedida de pesquisa ampla de mercado, por meio de orçamentos, na qual poderá ser contratada Pessoa Física ou Jurídica devidamente habilitada. Cabe lembrar que na contratação de pessoa física o Tribunal de Justiça deverá recolher, além dos 11% do contratado, mais 20% parte do empregador ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

3.2 - O que deverá constar nos orçamentos?

A – Pessoa Jurídica:

- 1- Nome do fornecedor, contendo a razão social;



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

- 2- CNPJ;
- 3- Endereço, telefone/fax, nome do vendedor, prazo de entrega e validade da proposta;
- 4- Para aquisição de produtos: especificação dos produtos, por item, bem como a discriminação do valor unitário e do valor total;
- 5- Para aquisição de serviços: especificação e valor total dos serviços prestados;
- 6- Dados bancários vinculados ao CNPJ;
- 7- Assinatura do vendedor e carimbo da empresa.

B - Pessoa Física:

- 1- Nome completo do prestador do serviço;
- 2- CPF;
- 3- Número da inscrição no INSS ou PIS/PASEP;
- 4- Endereço, telefone/fax, validade da proposta;
- 5- Especificações e valor total dos serviços;
- 6- Dados bancários vinculados ao prestador do serviço;
- 7- Assinatura.

3.3- Como proceder se não for possível obter 03 (três) orçamentos?

Somente em casos excepcionais, em virtude da não possibilidade de obtenção de 03 (três) propostas orçamentárias, deverá ser apresentada justificativa devidamente fundamentada do setor requisitante, assinada pelo responsável. No caso de comarca, pelo Juiz Diretor do Forum, devendo encaminhá-la junto com o(s) orçamento(s) feito(s) à Diretoria Administrativa.

3.4 – Como proceder em caso de empate dos orçamentos?

No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio, em ato público, mediante registro em ata, para o qual os fornecedores serão convocados.



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

3.5- Como proceder se a despesa for de caráter imprevisível, força maior ou caso fortuito, de difícil planejamento, caracterizando situação emergencial?

Neste caso, a despesa será realizada com os recursos provenientes do Adiantamento/Suprimento de Fundos.

3.6- Quando o Tribunal/Comarcas poderão autorizar ao fornecedor/prestador de serviços a execução de serviços ou a entrega de materiais?

Somente após o recebimento da cópia da Nota de Empenho, devidamente autorizada/aprovada.

3.7- Quando e em nome de quem deve ser emitida a Nota Fiscal ou o RPA?

A Nota Fiscal ou Recibo **deverão ser emitidos após a execução dos serviços ou recebimento dos materiais**, observando que estes deverão ser emitidos conforme o

Empenho, discriminando a razão social de acordo com a fonte de recursos (Tribunal de Justiça ou FUNJURIS). Seguem abaixo os dados necessários:

a) - Razão Social:

Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins

OU

Fundo de Aprimoramento do Poder Judiciário - FUNJURIS

b) - Endereço:

Praça dos Girassóis, s/ nº



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

CEP: 77.033-900

Palmas – TO

c) - CNPJ: 25.053.190/0001-36

d) – Observar a data de validade da Nota Fiscal, observando-se o prazo máximo vencimental de 02(dois) anos, a contar da data de confecção da Nota Fiscal, salvo autorização de prorrogação expressa efetuada pelo órgão competente da Fazenda Pública.

3.8 - O que deve ser atestado no verso da Nota Fiscal ou do RPA?

3.8.1- os seguintes termos:

“Atestamos que os materiais/serviços constantes deste documento foram entregues/prestados conforme as condições preestabelecidas”.

Data e assinatura do responsável pelo recebimento dos serviços e/ou materiais, do Juiz Diretor do Fórum, e do Diretor Administrativo, com indicações dos respectivos números de matrículas.

3.8.2 - A quem encaminhar a Nota Fiscal ou RPA?

Encaminhar à Diretoria Administrativa em sua via original, através de ofício assinado pelo Juiz Diretor do Foro, citando o número do empenho e indicando banco, agência e nº da conta do fornecedor, para respectivo pagamento, devendo ser observados os dados previamente estabelecidos no empenho, tendo em vista que o TJTO não trabalha com boleto bancário.

3.8.3 - Em se tratando de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), o que ainda deve ser observado?

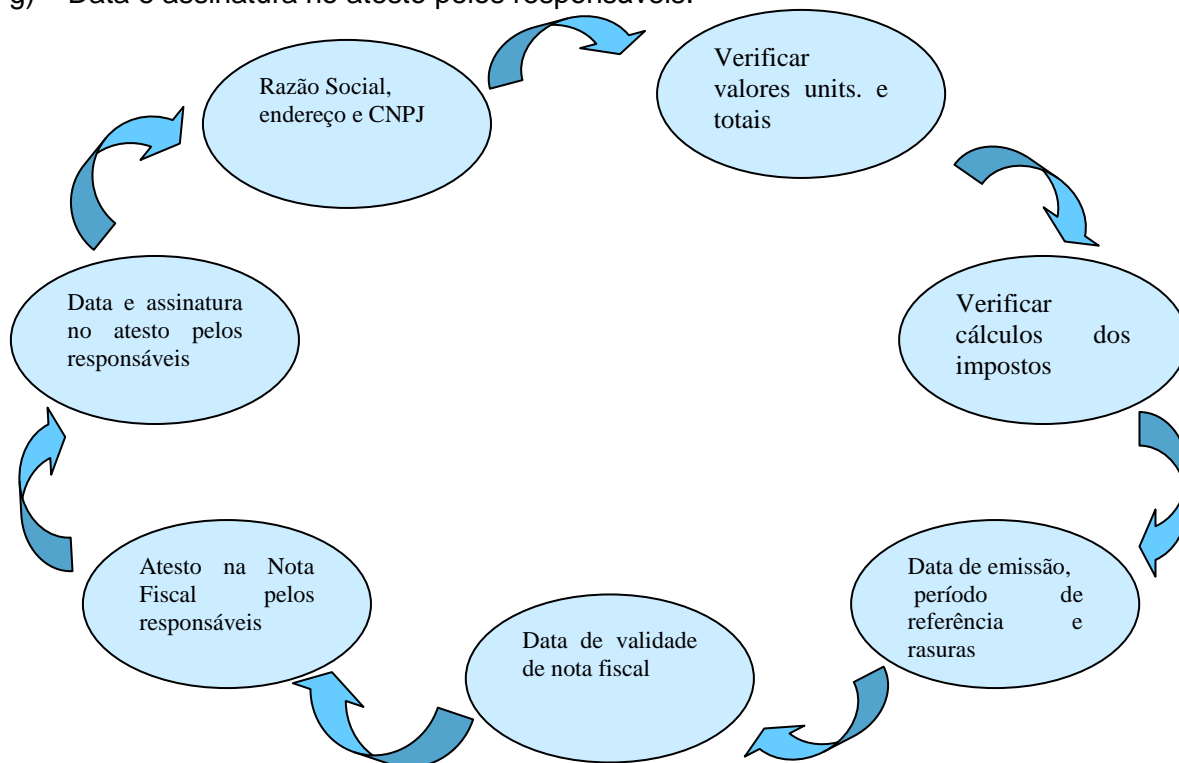


ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

No caso de prestação de serviços, o ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), a Contribuição Previdenciária (INSS) e o Imposto de Renda quando devidos serão recolhidos segundo as normas vigentes.

3.8.4 – Check List da nota fiscal

- a) – Razão social, endereço e CNPJ;
- b) – Verificar se a multiplicação dos valores unitários coincide com o produto de cada item e o somatório deste confere com o total;
- c) – Verificar se os cálculos dos impostos quando incidentes estão corretos, IRRF, ISSQN, INSS;
- d) – Observar data de emissão posterior a NE, período de referência discriminado na Nota Fiscal e se não contém rasuras;
- e) – Data de validade da Nota Fiscal;
- f) – Atesto na Nota Fiscal pelos responsáveis;
- g) – Data e assinatura no atesto pelos responsáveis.





ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

4 - MATERIAL DE CONSUMO

O Tribunal de Justiça, atualmente, procede a entrega de material de consumo e expediente diretamente nas Comarcas. A entrega é planejada e ocorre trimestralmente. Na falta de algum material, a Comarca poderá solicitá-lo diretamente a Diretoria Administrativa do Tribunal.

O material de consumo do Tribunal é adquirido por meio de procedimento licitatório no início de cada ano e através do planejamento prevê a quantidade a ser utilizada até o mês de dezembro. Em razão disso os pedidos dos materiais devem refletir a real necessidade do uso nos períodos, para que não haja sobra/estoque em alguns locais e a falta em outros.

4.1 - Como requisitar material de consumo?

Atualmente, através da Requisição de Materiais (preenchida manualmente), que deverá ser emitida em duas vias: a 1ª via a ser encaminhada ao Almojarifado e a 2ª via para o arquivo do requisitante (Diretoria/Comarca).

A requisição deverá ser assinada pelo Juiz Diretor do Fórum das Comarcas ou pelo Diretor, no caso do Tribunal, ou ainda por servidor designado.

As assinaturas devem ser identificadas, preferencialmente por carimbo, do qual conste o nome completo e o cargo do requisitante.

As Comarcas devem, preferencialmente, remeter as requisições à Diretoria Administrativa - Seção de Almojarifado - por meio de malotes. Para fins de adiantamento de preparação e embalagem do material, a requisição poderá ser enviada através do fax nº 63 3218-4386.

No caso da requisição de materiais extras (fora a entrega planejada), a Comarca deverá responsabilizar-se pelo seu transporte.



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

Para um controle mais eficaz da Diretoria Administrativa - Seção de Almoarifado - as requisições devem ser enviadas da seguinte forma: a) - Requisição de material de consumo; b) – Requisição de material permanente; c) – Requisição de cartuchos.

4.2- Quais informações deverão constar da requisição?

- a) – identificação da Comarca, Juizado ou Diretoria;
- b) –quantidade, unidade (bloco, dúzia, cento);
- c) -descrição simplificada dos materiais solicitados.

4.3 - Qual o prazo aproximado para estoque de materiais?

Tendo em vista que a entrega planejada será trimestral, o estoque deve limitar-se à quantidade necessária para esse período, a fim de evitar desperdícios e perdas de materiais.

Caso haja no estoque materiais de consumo que, por alguma razão, não esteja sendo utilizado na Comarca/Diretoria, entrar em contato com a Divisão de Materiais e Patrimônio para orientações quanto à devolução ou descarte, se for o caso.

4.4 – O que deve ser observado quando do recebimento dos materiais?

Conferir os materiais com a nota de entrega/remessa, sendo que, havendo divergências entre o material recebido e a Nota de Remessa deve ser efetuada comunicação formal à Diretoria Administrativa para as providências cabíveis.

4.5 – Como fazer o controle destes materiais dentro da Comarca/Diretoria?

Deve ser realizado um registro de controle das atividades de recebimento, guarda, conservação e distribuição dos materiais de consumo, discriminando por itens, entre outros dados como:



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

- a- a data de recebimento, a descrição e a quantidade de materiais recebidos.
- b- a data de distribuição e os usuários a quem foi fornecidos os materiais;
- c- a quantidade de materiais em estoque (saldo) e o controle do estoque mínimo para reposição.

O responsável pelo controle dos estoques dos materiais requisitados pela Comarca/Diretoria deve emitir um relatório enviado à Diretoria Administrativa, do movimento dos materiais entregues anteriormente, antes de cada entrega planejada de novos materiais.

Caso sejam detectados problemas nos produtos, como defeitos de fabricação, ou outros que impossibilitem sua utilização, informar à Diretoria Administrativa, especificando a marca do produto, o defeito apresentado, a data de recebimento e o número da Nota de

Remessa. Se possível, devolver à Diretoria Administrativa – Seção de Almoxarifado - o produto defeituoso ou com vícios.

4.6 – E quanto ao armazenamento e segurança dos materiais?

I - Quanto ao armazenamento, conforme Portaria n.º 504/2006/TJ:

- a) os materiais devem permanecer em local com condições necessárias a sua perfeita conservação;
- b) os materiais devem ficar agrupados por classe, de forma a viabilizar sua rápida conferência, adotando-se um sistema de endereçamento físico, possibilitando sua localização;
- c) os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar;
- d) os materiais não devem ser armazenados em contato direto com o piso;
- e) as etiquetas na face da embalagem devem ficar voltadas para o lado de acesso;
- f) os materiais de menor peso nas prateleiras de cima, os de maior nas prateleiras de baixo;
- g) os materiais mais solicitados à frente, os menos atrás;



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

- h) os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes, bem como garantindo o arejamento (70 cm, no mínimo, do teto e 50 cm, no mínimo, da parede);
- i) os materiais devem ser estocados em suas embalagens originais;
- j) os materiais mais solicitados próximos à área de expedição e
- k) a reposição do estoque deve ser efetuada atrás dos materiais já existentes.

II - quanto à segurança, conforme Portaria n.º 504/06/TJ.

- a) existência de extintores de incêndio, mangueira etc., nos tipos e quantidades necessários, com fácil acesso e manutenção periódica;
- b) portas e janelas com instalações de segurança necessárias (grades, alarmes, trincos, cadeados, fechaduras etc.);
- c) proibição de entrada de pessoas estranhas ao local de guarda de materiais, a não ser em objeto de serviço;
- d) portas permanentemente trancadas e atendimento realizado através de balcão;
- e) existência de armários trancados para a guarda de materiais de pequeno volume e grande valor;
- f) instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;

- g) proibição de estoque de explosivos e inflamáveis (álcool, gasolina, gás, querosene etc.) no almoxarifado, junto a outros materiais, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;
- h) arrumação do almoxarifado deve permitir a fácil circulação dentro de sua área, bem como acesso aos extintores e mangueiras de incêndio, por parte do pessoal especializado no combate a incêndios;
- i) colocação de placas indicativas de proibição de fumar no almoxarifado;
- j) proteção contra insetos e roedores e
- l) reciclagem periódica dos servidores do setor em treinamento na área de medicina e segurança do trabalho e brigada de combate a incêndio.

4.7 – Quem ficará responsável pelo controle e guarda de materiais?



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

Um servidor designado pelo Diretor do Forum/Diretor que deverá zelar pelas condições de segurança e conservação dos materiais.

4.8 – Como fazer para realizar despesas com contratação de cópias e alimentação para júri?

Para realização de despesas com a contratação de serviços de cópias e alimentação para júri, **OBSERVAR** o Ofício Circular n.º 016/2006-DG em anexo, bem como as Portarias nº 602/2006, 251/2007 e 641/2007.

4.8.1 – Quais são os documentos necessários para contratação de Pessoa Jurídica?

- Pedido Formal do Juiz da Comarca;
- 03 orçamentos;
- Certidão Negativa de Débito do INSS;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Comprovante de Recolhimento de ISSQN;
- Certidões negativas de débitos com a Fazenda Federal; Estadual, e Municipal.

4.8.2 - Quais são os documentos necessários para contratação de Pessoa Física?

- Pedido Formal do Juiz da Comarca;
- 03 orçamentos;
- Comprovante de Recolhimento de ISSQN;

- Certidões negativas de débitos com a Fazenda Federal, Estadual, e Municipal;
- Informação do PIS/PASEP ou inscrição no INSS;
- Cópia do RG e CPF;
- Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

5 - MATERIAL PERMANENTE

Assim como os materiais de consumo, os materiais permanentes são adquiridos por meio de procedimento licitatório, com o objetivo de atender todas as solicitações das Comarcas/Diretorias. Assim, os pedidos do Poder Judiciário que trata de uma mesma natureza de despesa serão reunidos para uma única licitação. No caso de limitação orçamentária, os pedidos poderão ser atendidos proporcionalmente.

Após a licitação os bens serão distribuídos diretamente aos respectivos setores de acordo com as rotas estabelecidas pela Diretoria Administrativa -Divisão de compras e Patrimônio.

É importante destacar que, os pedidos de materiais devem corresponder realmente à necessidade da Comarca, pois essas informações irão subsidiar os procedimentos licitatórios posteriores.

5.1 - Como solicitar material permanente?

Encaminhar ofício à Diretoria Administrativa - Divisão de Compras e Patrimônio.

O pedido deve ser assinado pelo Juiz Diretor do Forum/Diretor responsável pelo patrimônio da Comarca/Diretoria.

5.2 - Quais informações deverão constar do pedido?

Identificação da Comarca/Juizado/Diretoria, da qual conste a quantidade e a descrição simplificada do bem solicitado.

5.3- Existe algum critério para atendimento aos pedidos de materiais permanentes?

É feita uma análise prévia pela Diretoria Administrativa, levando-se em consideração os bens que já constam do inventário patrimonial da Comarca/diretoria solicitante, assim como o número de varas, servidores e solicitação da Comarca.



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

5.4- Como proceder com materiais permanentes inservíveis?

A comarca comunicará a existência de bens permanentes inservíveis, relacionando os patrimoniados e não patrimoniados. Após, a Presidência instituirá uma comissão específica para realizar a avaliação de tais bens, que emitirá um Laudo.

Assim, com base no resultado da desta avaliação, a Presidência determinará ou não o descarte dos bens objeto avaliados.

Frise-se que no processo de descarte dos bens inservíveis, deverão ser retiradas a plaquetas de identificação e encaminhadas a Diretoria Administrativa para arquivamento.

5.5 – Como fazer o controle dos materiais permanentes constantes do acervo da comarca?

O responsável pelo controle dos bens permanentes será o Administrador do Fórum/Diretor, ou servidor designado que deverá:

- a- verificar se todos os bens têm plaquetas patrimoniais e efetuar comunicação à Seção de Patrimônio sobre quaisquer irregularidades.
- b- caso haja algum bem cuja plaqueta patrimonial tenha sido extraviada, solicitar à Seção de Patrimônio a confecção de nova identificação com o mesmo número, constante do inventário.
- c- Caso haja plaqueta solta, providenciar a localização do bem, mediante consulta nos registros do inventário da Comarca/Diretoria.
- d- zelar pelo bom estado de conservação dos bens, não permitindo que nenhum material permanente seja abandonado em local de despejo dentro do Fórum ou expostos ao tempo, bem como extraviado.
- e- Fazer o inventário anual de todos os bens permanentes existentes na Comarca/Diretoria.



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

6 - PROCEDIMENTOS DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA

6.1 - Solicitação de equipamentos de informática ou telefonia:

- Deverão ser solicitados através de Ofício ou Memorando para a Diretoria Geral;
- O documento deverá conter as especificações do equipamento e sua utilização;
- O atendimento imediato dependerá da reserva técnica existente na Diretoria.
- Não sendo possível o atendimento imediato, serão tomadas as providências necessárias ao caso.

6.2 - Solicitação de conserto de equipamentos de informática ou telefonia:

- Os consertos dos equipamentos de informática deverão ser solicitados pela Intranet, por meio do "HELP DESK".

6.3 - Solicitação de cadastro de usuários aos Sistemas Processuais e Administrativos:

Os cadastros nos sistemas deverão ser solicitados através de Ofício ou Memorando para a Diretoria-Geral, os quais serão encaminhados para atendimento.

O requerente será avisado, via telefone ou fax, do cadastramento.

7 – INFORMAÇÕES BÁSICAS QUANTO A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

7.1– Como funciona o Diário da Justiça?

Esta seção produz o Diário da Justiça e promove sua circulação no Tribunal de Justiça. Para produzir o Diário, a seção recebe as matérias pela rede interna de



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

computadores, além de uma cópia impressa que confirma o recebimento e garante a publicação da matéria no DJ. Reunidas as matérias, o Diário é diagramado e enviado à gráfica.

Para enviar matérias, os servidores da comarca, as encaminham pela Intranet do Tribunal pelo endereço www.tjto.jus.br, opção INTRANET, ou no endereço <http://intranet.tjto.jus.br>. Estes servidores precisam estar cadastrados no sistema. Para se cadastrar é necessário entrar em contato com a seção do DJ pelo telefone: (63) 3218-4443.

Impresso com uma tiragem de duzentos exemplares, o DJ é distribuído a todas as comarcas e setores autorizados do Tribunal de Justiça. O DJ também é disponibilizado no site do Tribunal (www.tjto.jus.br)

7.2 – Como funciona a Biblioteca?

A biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins tem sido uma importante fonte de pesquisa, atendendo membros e servidores do Judiciário tocantinense, universitários, e demais operadores do Direito.

Além do acervo específico da área jurídica, a biblioteca do TJTO dispõe, ainda, de livros sobre a história e literatura do Tocantins e literatura brasileira, das quais se obtém conteúdo rico em informações para pesquisa dos estudantes de 1º e 2º graus.

A biblioteca é o setor responsável pela manutenção e organização do Arquivo Geral e Arquivos Históricos, este último, já em trabalho de organização.

7.2.1 – Acervo

Livros, periódicos, leis estaduais, códigos, jurisprudências, Diário da Justiça e Oficial, CD – Rom, fitas VHS e constituição do Estado do Tocantins em BRAILLE.



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO**

A N E X O S



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

Compras

1-Procedimentos para aquisição de Bens e Serviços:

1.1-Solicitação devidamente autorizada pela autoridade competente.

.**Comarcas**-através de ofícios assinados pelo Juiz Diretor do Foro ou servidor por ele autorizado;

.**TJ-TO**-através de ofícios ou memorandos autorizados pelos gestores de despesas, o Presidente , o Diretor-Geral e o Diretor Administrativo.

2-Exigências Legais:

2.1-Portaria nº 504/2006-DJ nº 1604 pág. A 3;

2.2-Portaria nº 602/2006-DJ nº 1636 pág. A 3 e A 4;

2.3-Portaria nº 251/2007-DJ nº 1711 pág. A 3 ;

2.4-Ofício Circular nº 016/2006-DG de 13/12/2006;

2.5-Portaria nº 641/2007-DJ nº 1836 pág. A 3 ;

2.6-Resolução nº 15/2007-DJ nº 1860 pág. 1 até A 22 e

2.7-Portaria nº 168/2008-DJ nº 1924 pág 1.

3-Alimentação de Júri e Cópias Reprográficas e SUFUAU:

3.1-Coleta de no mínimo **03 (três) propostas** em conformidade com à Lei nº 8.666/93, zelando pelos princípios norteadores de **isonomia** (igualdade entre os fornecedores/propostas), **economicidade** (o que ofertar o menor/melhor valor) e **transparência** (sem que haja algum tipo de benefício para o fornecedor) para a Administração;

3.2-Excepcionalidades-única proposta/orçamento devidamente justificado, quando não houver interessados ou quando tratar-se de fornecedor exclusivo.

4-Orçamentos/Propostas:

Podem ser obtidos preferencialmente junto ao comércio local o documento original, via Internet (com assinatura eletrônica), fax, e.mail (com assinatura eletrônica) ou outro documento equivalente, constando os dados do fornecedor a seguir:

-descrição do material ou serviços

-valor unitário e total (não podendo constar descontos na proposta)

-CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física)

-dados bancários (vinculado ao CNPJ ou CPF)

-validade da proposta

-data

-assinatura

-telefone

-endereço



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

-PIS/PASEP (pessoa física)

*OBS.: na falta de quaisquer dados na proposta/orçamento a **Seção de Compras do Tribunal de Justiça** não dará prosseguimento do processo, devolvendo ao setor ou oficiando a Comarca solicitante para as devidas adequações.

5-Modalidades de Aquisição de Materiais e Serviços:

5.1-**Compra Direta**, art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93 até o limite de R\$=8.000,00;

5.5-**SUFUAU-Suprimento de Fundos:**

30-Consumo,

36-Serviços Pessoa Física (CPF) e

39-Serviços Pessoa Jurídica (CNPJ/CGC)

OBS.: jamais deve ser adquirido material permanente com SUFUAU.

6-NOTAS FISCAIS DE ACORDO COM O Manual Técnico de Orçamento-MTO:

6.1-Alimentação de Júri:

30-Consumo

10-Gêneros Alimentícios

Fornecimento de lanches (salgados, refrigerantes, água mineral, sucos, gelo, café, copo descartável, guardanapo de papel, outros);

36-Serviços de Pessoa Física

23-Fornecimento de Alimentação/Refeições Preparadas (marmitex, salgados, sucos, bolos, café), **fica impedida a pessoa física de emitir NF de material industrializado** (copo descartável, refrigerante, água mineral, outros);

39-Serviços de Pessoa Jurídica

41-Fornecimento de Alimentação/Refeições Preparadas (marmitex, almoço, jantar);

41-Serviços Operacionais para **Refeições** (garçons e utensílios);

41-Serviços Operacionais para **Lanches** (garçons e utensílios);

6.2-Cópias Reprográficas:

Nota Fiscal de Serviços devidamente atestada pelo Diretor do Foro ou por servidor designado.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO
PORTARIA Nº 602/2006

Regula a exigência de apresentação de Certidões referentes às pessoas jurídicas ou físicas que contratarem com o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA DESEMBARGADORA DALVA MAGALHÃES, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 12, caput, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a exigência das Certidões no âmbito das contratações Diretas por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, bem como nos Procedimentos Licitatórios, conforme disposto nos artigos 24, 25 e 27 da Lei nº 8.666/1993 e artigo 4º, XIII, da Lei nº 10.520/02,

RESOLVE:

Da Contratação

Art. 1º. Nas contratações realizadas de forma Direta com fundamento nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, não haverá a exigência de nenhuma Certidão, apenas que a Pessoa Jurídica/Física esteja regularmente ativa no SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado), instituído pela Lei nº 1.115 de 09 de dezembro de 1999.

Art. 2º. Nas contratações por Dispensa de Licitação com fundamento nos incisos III à XXVI do art. 24 ou Inexigibilidade prevista nos incisos I à III e caput do art. 25 da Lei nº 8.666/93, deverá ser exigida a apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Previdência Social – CND, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidões de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

Parágrafo Único. As certidões citadas no caput do artigo serão exigidas antes da publicação da Portaria Autorizativa de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, e, se quaisquer destas expirar sua validade antes da efetiva contratação, deverá ser exigida certidão atualizada.

Art. 3º. Nos Procedimentos Licitatórios, excetuando as modalidades Concurso e Leilão, deverão ser exigidos, no mínimo, na fase da habilitação os seguintes documentos, elencados nos artigos 27 a 31 da Lei nº 8.666/93 e artigo 4º, XIII da Lei nº 10.520/02:

- I – Certidão Negativa de Débito com a Previdência Social – CND;
- II – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- III – Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal; e
- IV – Certidão Negativa de Falência ou Concordata.

Parágrafo Único. Se quaisquer das certidões apresentadas na fase de habilitação expirar sua validade antes da data de assinatura do contrato, deverá ser exigida certidão atualizada.

Art. 4º. Nas prorrogações contratuais previstas no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, antes da assinatura do Termo Aditivo, deverão ser exigidos os documentos elencados nos incisos I à IV do artigo anterior.

Do Pagamento



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO**

Art. 5º. Nas contratações cujo objeto seja a prestação de serviços, o Contratado deverá apresentar junto com a Nota Fiscal para recebimento, cópia da Guia de Recolhimento do ISS referente ao mês anterior à data de emissão da Nota.

Art. 6º. Para pagamento mensal às empresas contratadas para prestação de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra, deverão acompanhar a Nota Fiscal:

I - Certidão Negativa de Débito com a Previdência Social – CND;

II - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

III - Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS);

IV – Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP); e

V - Folha de pagamento relacionando todos os empregados alocados na prestação dos serviços, constando o salário e descontos, referente ao mês anterior à data de emissão da Nota.

Art. 7º. Está Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em Palmas aos 04 dias do mês de dezembro de 2006.

**Desembargadora DALVA MAGALHÃES
Presidente**



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO
PORTARIA Nº 641/2007**

Altera a Portaria nº 602/2006, de 04 de dezembro de 2006.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR DANIEL NEGRY, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as contidas no art. 12, caput, e seu § 4º, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º. O art. 5º da Portaria nº 602/2006, de 04 de dezembro de 2006, passa a vigorar acrescido do parágrafo único com a seguinte redação:

“Art. 5º. Nas contratações que tiverem como objeto a prestação de serviços contínuos, o Contratado deverá apresentar junto com a Nota Fiscal para recebimento, cópia da Guia de Recolhimento do ISS referente ao mês anterior à data de emissão da Nota”.

“Parágrafo único – Para as sociedades enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá ser apresentada a Guia de Recolhimento do Simples Nacional, conforme disposto no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006”.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 19 dias do mês de outubro de 2007.

**DESEMBARGADOR DANIEL NEGRY
PRESIDENTE**



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO
PORTARIA Nº 251/2007**

Altera a Portaria nº 602/2006, de 04 de dezembro de 2006.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR DANIEL NEGRY, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as contidas no art. 12, caput, e seu § 4º, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º. O art. 5º da Portaria nº 602/2006, de 04 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. Nas contratações que tiverem como objeto a prestação de serviços contínuos, o Contratado deverá apresentar junto com a Nota Fiscal para recebimento, cópia da Guia de Recolhimento do ISS referente ao mês anterior à data de emissão da Nota”.

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins, aos 17 dias do mês de abril de 2007.

**Desembargador DANIEL NEGRY
Presidente**



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO
PORTARIA N º 168/2008**

O Excelentíssimo Senhor Desembargador DANIEL NEGRY, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 12, § 1.º, inciso VII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, e

CONSIDERANDO o contido no Parecer Jurídico nº 031/2008, exarado pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência nos Autos ADM nº 36844/2008, externando a possibilidade de contratação por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, para pagamento de serviços de fotocópias e alimentação do Tribunal do Júri nas comarcas, até que se conclua a licitação;

CONSIDERANDO que a situação se mostra emergente, uma vez que os respectivos serviços são imprescindíveis ao andamento da prestação jurisdicional, não sendo possível a espera de um processo licitatório;

CONSIDERANDO ainda, que a Administração Pública não pode se eximir de suas funções, deixando de exercer suas atribuições, não providenciando a tempo os serviços que são necessários para a manutenção do serviço público, o qual atinge toda a coletividade;

RESOLVE:

DECLARAR A DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, visando o pagamento de serviços de fotocópias e alimentação para as sessões do Tribunal do Júri nas comarcas, pelo período de 150 (cento e cinquenta) dias, até que se conclua o procedimento licitatório.

Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em Palmas/TO, aos 17 dias do mês de março de 2008.

**Desembargador DANIEL NEGRY
Presidente**



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO**

Ofício circular n.º 016/2006 - DG

Palmas-To, 13 de dezembro de 2006.

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Juiz(a) Diretora(a) do Foro
Assunto: Cópias e Alimentação do Júri em 2007

Senhor(a) Juiz(a),

Tem o presente, a finalidade de informar a Vossa Excelência que os serviços de cópias reprográficas e alimentação para Tribunal do Júri dependem de empenho estimativo prévio. Neste sentido, o Tribunal de Justiça publicou a Portaria nº 602/2006, de 05/12/2006, que regulamenta a documentação necessária à contratação e pagamentos no âmbito do Poder Judiciário. Assim, solicito que Vossa Excelência providencie a documentação necessária junto às empresas/pessoas físicas passíveis de prestação dos serviços especificados, conforme relação de documentos a seguir:

a) DA PESSOA JURÍDICA

- Pedido formal do Juiz da Comarca;
- 03 orçamentos padronizados e devidamente discriminados contendo valor unitário e total, bem como, telefone para contato;
- Certidão Negativa de Débitos do INSS;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Comprovante de Recolhimento de ISSQN – (somente para pagamento)
- Certidões negativas de débitos com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal.

b) DA PESSOA FÍSICA

- Pedido formal do Juiz da Comarca;
- 03 orçamentos padronizados e devidamente discriminados contendo valor unitário e total, bem como, telefone para contato;
- Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA (Só no Pagamento);
- Informação do PIS/PASEP ou da Inscrição do INSS.
- Cópia do RG e CPF.

Observações:

a) Ressalte-se que as contratações com Pessoas Físicas geram um encargo no percentual de 20% sobre o valor dos Serviços, referente ao Patronal INSS. Diante



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO**

disso, há necessidade de uma análise das propostas entre Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas para definir a proposta mais vantajosa.

b) No caso de apresentação de certidões irregulares, as propostas não deverão ser encaminhadas.

c) No caso de pessoa física, alertamos para a retenção de 11% de INSS, sobre o valor bruto dos serviços prestados.

Informo abaixo, os procedimentos a serem adotados quanto aos serviços de:

I – CÓPIAS REPROGRÁFICAS

Ofício solicitando a contratação de Empresa ou Pessoa Física de prestação de serviço de cópias reprográficas, para o período de janeiro a dezembro de 2007, informando a média mensal de consumo de cópias e anexando três propostas de preços, que deverão conter os seguintes dados:

- Valor unitário da cópia;
- Nome da empresa/pessoa física;
- Endereço;
- Número e carimbo do CNPJ/CPF;
- Dados da conta bancária **necessariamente vinculada ao CNPJ/CPF (banco/agência/conta-corrente);**
- Data e assinatura do proprietário ou representante legal;
- Data de validade da proposta – (01 ano)

II – REFEIÇÕES E LANCHES PARA SESSÕES DO TRIBUNAL DO JÚRI

Ofício solicitando a contratação de empresa/pessoa física para a preparação de alimentos e fornecimento de produtos complementares, tais como: copos e guardanapos descartáveis, visando atender o período de janeiro a dezembro de 2007, informando a média mensal do consumo por sessão. O ofício deverá informar o cargo das pessoas para as quais serão servidas as refeições/lanches e deverá ser encaminhado juntamente com três propostas de preço constando os seguintes dados:

- Valor unitário da refeição/lanche;
- Nome da empresa/pessoa física;
- Endereço;
- Número e carimbo do CNPJ/CPF;
- Dados da conta bancária **necessariamente vinculada ao CNPJ/CPF (banco/agência/conta-corrente);**
- Data e assinatura do proprietário ou representante legal;
- Data de validade da proposta – (01 ano)



ESTADO DO TOCANTINS PODER JUDICIÁRIO

Observação: Ressalte-se que é imprescindível a emissão de NOTA FISCAL DE VENDA para: alimentação preparada, bebidas, copos e outros produtos descartáveis. Em casos de serviços de buffet, deverá apresentar notas fiscais específicas separando os produtos dos respectivos serviços.

III – OUTROS SERVIÇOS

Ofício solicitando **autorização** para realização de serviços como: conserto de equipamentos, acompanhado de três orçamentos, contendo todos eles o valor do serviço, nome da empresa/pessoa física, endereço, número e carimbo do CNPJ/CPF, data e assinatura, conta bancária vinculada ao CNPJ/CPF (banco/agência/conta-corrente), data de validade do orçamento.

IV – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Ofício especificando o tipo de material a ser adquirido como: móveis e cortinas. Caso julgue necessário, consulte a Seção de Patrimônio (63) 3218-4393 para auxiliar na especificação do objeto. Os orçamentos e a aquisição serão realizados pelo Tribunal de Justiça e, quando os materiais estiverem disponíveis, a Comarca será comunicada.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para todos os casos citados, não sendo possível a obtenção das três propostas, enviar somente as possíveis, acompanhada de justificativa devidamente fundamentada, expondo os motivos pelos quais não foi possível a obtenção das demais.

A conta bancária para o pagamento deverá estar em nome da empresa no caso de Pessoa Jurídica ou do contratado, se Pessoa Física, e não poderá, em hipótese alguma, ser conta poupança.

Para execução da compra/serviço, deverá ser aguardada a Nota de Empenho que será enviada via fax. Ela é a garantia de que a despesa foi autorizada e que o recurso financeiro já está à disposição para pagamento. Depois de efetivada a despesa, será encaminhada, via ofício, a este Tribunal de Justiça, mais precisamente à Seção de Compras: a Nota Fiscal devidamente carimbada e atestada no verso pelo Juiz Diretor do Fórum.

Todo e qualquer serviço pleiteado deverá estar em conformidade com a Lei 4.320/64, artigo 60: “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho”.

O Banco do Brasil é o agente financeiro do Estado. Assim, se o fornecedor tiver conta no referido banco, o pagamento dar-se-á mais rápido e haverá isenção de cobrança do repasse de valores.



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO**

Os procedimentos mencionados neste ofício circular, deverão ser cumpridos rigorosamente, sob pena de não ser realizadas as despesas ou, implicar em atraso no pagamento das mesmas. Se houver dúvidas, favor entrar em contato com a Diretoria Administrativa (63) 3218-4385/4386 ou Seção de Compras (63) 3218-4397 e 3218-4457.

Na certeza de contarmos com a costumeira presteza de Vossa Excelência no atendimento do solicitado, agradecemos antecipadamente.

Respeitosamente,

Flávio Leali Ribeiro
Diretor-Geral



ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO
Gabinete da Presidência

Ofício Circular nº 017 /2008-GAPRE

Palmas-TO, 24 de março de 2008.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
JUÍZ(A) DE DIREITO

Assunto: Orientação acerca de realização de despesas

Senhor(a) Juiz(a),

No exercício de 2007, foi encaminhado a Vossa Excelência o **Ofício Circular nº 012/2007/GP**, cópia anexa, o qual orientara acerca da aquisição de materiais e serviços através do **Adiantamento/Suprimento de Fundos**. Assim, os gastos não abrangidos por este meio, deverão ser executados pelos Tribunal de Justiça, o qual realizará o **prévio empenho**, estágio necessário à execução orçamentária da despesa e calcado nos ditames legais do art. 60 d aLei nº 4.320/64.

Desta forma, o objetivo do presente é **reiterar o Ofício** ora citado, tendo em vista perdurarem as solicitações de pagamentos de despesas não abrangidas pelo Adiantamento/Suprimento de Fundos e realizadas sem o prévio empenho.

Cabe ressaltar que, nesta situação, as despesas impróprias oneram o orçamento vigente, prejudicando o planejamento e metas da Administração no exercício, pois os recursos destinados a manutenção ou implementação de ações, são utilizados no reconhecimento destas dívidas.

Assim, considerando o grande número de solicitações para o **reconhecimento de dívida pelo motivo exposto**, oriundo das Comarcas, e neste exercício, advirto novamente aos Senhores Juízes de Direito do Foro que o **Tribunal de Justiça não mais se responsabilizará, no caso de desrespeito à regra geral e respectivo atendimento aos ritos legais, ou autorização expressa pelo ordenador de despesa deste Poder, quando em caráter emergencial, na realização de despesa.**



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO**

Ademais, no intuito de proporcionar uma gestão e execução orçamentária responsável, torna-se necessário o envio com antecedência razoável a esta Corte do pedido de aquisição de materiais ou serviços não aportados pelo Adiantamento/Suprimento de Fundos, com os respectivos documentos a instauração do procedimento próprio para contratação direta ou abertura de procedimento licitatório.

Atenciosamente,

Desembargador DANIEL NEGRY

Presidente



**ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO**

OFÍCIO CIRCULAR Nº 012 /2007/GP

Palmas-TO, 20 de abril de 2007.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)
JUIZ (A) DE DIREITO
Diretor (a) do Foro da Comarca
Nesta

Senhor (a) Juiz (a) Diretor (a) do foro,

Recentemente esta gestão promoveu encontro de Juízes e servidores nesta Capital, visando aperfeiçoar e adequar os procedimentos relativos à gestão da verba denominada Suprimento de Fundos (SUFUAU), a qual está sendo concedida às Comarcas de 3ª e 2ª entrância, tendo como principal objetivo atender à demanda emergencial de serviços e bens de consumo, descentralizando a execução orçamentária nesse aspecto.

Continuando com esse espírito de proporcionar uma gestão e execução orçamentária responsável e calculada nos ditames legais, máxime em respeito à *Lei Federal 4.320/64*, dirijo-me à Vossa Excelência para esclarecer que todas as despesas não abrangidas pelo Suprimento de Fundos serão executadas pelo Tribunal de Justiça e dependem de empenho prévio (art. 60), não admitindo a realização da despesa e posteriormente a requisição do pagamento.

Dessa forma, advirto aos senhores Juízes Diretores do Foro que todos os pedidos de aquisição de materiais e serviços não alcançados pelo SUFUAU e aqueles relativos às Comarcas de 1ª entrância deverão ser encaminhados com antecedência razoável ao Tribunal de Justiça, para instauração do procedimento próprio e apresentação dos documentos respectivos.

No caso de desrespeito à regra legal, com a realização da despesa antecipadamente, sem o respectivo procedimento (empenho prévio) ou autorização expressa admitindo a despesa emergencial, o Tribunal de Justiça não se responsabilizará pelo pagamento.

Certo do pronto atendimento e compreensão, antecipo os meus cordiais agradecimentos.

Atenciosamente,

Desembargador Daniel Negry

Presidente